

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора  М.К. Леонова
«25» _____ 2020 г.




ПРИНЯТО

Ученым советом
Московской государственной
академии хореографии
протокол № 29

от «25» _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого совета
Кривошеина М.П. 
Протокол № 2 от 02 октября 2020 г.

Положение
об электронном портфолио
индивидуальных образовательных достижений обучающихся
Московской государственной академии хореографии

Москва

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее - Положение) разработано в целях создания условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся, формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, как части электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия), и определяет структуру, примерное содержание электронного портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее - портфолио).

Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающегося в период его обучения.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, культурно-творческой, общественной, научно-исследовательской и спортивной.

1.2. Положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 20.08.2014 г. № АК-2612/05 «О федеральных государственных образовательных стандартах».

1.3. Портфолио размещается в специализированной социальной сети и относится не только к современной эффективной форме самопрезентации и самооценивания результатов образовательной деятельности обучающихся, но и способствует реализации поставленных целей.

1.4. Цели создания и ведения электронного портфолио:

- формировать отчет об индивидуальных достижениях обучающихся в учебной, творческой, научно-исследовательской, общественной, спортивной и иных видах деятельности;
- усилить мотивацию обучающихся к образовательным достижениям;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную и внеучебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для приобретения опыта в общении и деловой конкуренции;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять на практике приобретенные профессиональные компетенции;
- обеспечить доступность информации о достижениях обучающегося для работодателей;
- способствовать повышению конкурентоспособности обучающихся и его удачному трудоустройству.

2. Структура портфолио

2.1. Портфолио содержит информацию, представленную в текстовом, графическом, видеформате, состоит из следующих разделов:

1) **раздел «Личное портфолио»** включает в себя:

- личные данные обучающегося (ФИО, курс, группа, специальность или направление подготовки, факультет);
- резюме обучающегося (по желанию);
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающегося (по желанию);
- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

2) раздел «Портфолио достижений» – содержит веб-странички, подтверждающие наличие работ, успехов и достижений в различных видах деятельности; фото и видеоматериалы.

Этот раздел включает в себя:

Подраздел 2.1. «Учебная деятельность»

- успеваемость обучающегося, табличное представление результатов сессии;
- сведения о рефератах, докладах, контрольных и курсовых работах (указываются изученные материалы, название, количество страниц, иллюстраций и т.п.);
- сведения о дипломной (выпускной квалификационной) работе;
- участие в предметных олимпиадах – вузовских, муниципальных, областных, всероссийских и др. (указываются вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат), прилагаются дипломы, сертификаты, грамоты, фото, видео с мероприятия;
- сведения о результатах ректорского контроля;
- освоение дополнительных образовательных программ, прилагаются сертификаты.

Подраздел 2.2. «Научно-исследовательская и проектная деятельность»

- участие в научно-практических конференциях (указываются тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающегося), прилагаются сертификаты, фото, видео с мероприятия;
- участие в конкурсах проектов (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте), прилагаются отзывы о работе от руководителя или участников проекта;
- участие в работе над грантами на выполнение научно-исследовательской работы, указать тему, содержание работы, ссылку на сайт;
- публикации, краткая аннотация, год издания, скан первой страницы издания.

Подраздел 2.3. «Общественная деятельность»

- участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединений;
- организация и проведение социально-ориентированных, культурных (культурно-просветительских, культурно-воспитательных), в форме шефской помощи или благотворительных мероприятий, акций;
- участие в мероприятиях, направленных на пропаганду общечеловеческих ценностей, уважение к правам и свободам человека, защите природы;
- участие в общественно-значимых культурно-массовых мероприятиях;
- участие в общественно-полезной деятельности (поддержание общественной безопасности, благоустройства окружающей среды, природоохранной деятельности) и пр.

Важно разместить на веб-страничках перечень мероприятий, фото и видео материалы, отзывы.

Подраздел 2.4. «Культурно-творческая деятельность»

- вид культурно-творческой деятельности;
- достижения в этом виде культурно-творческой деятельности;
- участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, концертах и пр.;
- участие в проведении публичной культурно-творческой деятельности воспитательного, пропагандистского характера и иной общественно-значимой публичной культурно-творческой деятельности;
- организация и проведение персональных выставок;
- наличие сертификата, грамоты, диплома, благодарности и пр.

Подраздел 2.5. «Спортивная деятельность»

- вид спортивной деятельности;
- участие в соревнованиях (дата соревнований, место проведения, наличие призового места), разместите подтверждающие документы: сертификаты грамоты, дипломы, удостоверения и пр.

3) раздел «Портфолио документов» - содержит отсканированные документы: дипломы, сертификаты, благодарности, грамоты, систематизированные по годам и видам. Можно в виде таблицы.

4) раздел «**Портфолио отзывов**» включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные педагогами, родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ обучающимся своей конкретной деятельности и ее результатов; на веб-страничках размещаются тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме, эссе, рекомендательные письма и пр.

Этот раздел включает в себя:

- заключение о качестве выполненной работы (в научном студенческом обществе и др.);
- рецензия на статью, опубликованную в средствах массовой информации;
- отзыв о работе в творческом коллективе, о выступлении на научно-практической конференции;
- резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;
- эссе обучающегося, посвященное перспективам дальнейшего профессионального развития;
- рекомендательное письмо и/или характеристика о прохождении производственной практики;
- иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

3. Оформление портфолио

3.1. Каждому обучающемуся, в установленные приказом И.о. Ректора сроки, необходимо самостоятельно оформить электронное портфолио, разместить на веб-страничках отсканированные документы.

3.2. Оформление портфолио обучающимся осуществляется под руководством работников Учебно-методического управления, деканов факультетов, заведующих кафедрами, классных руководителей в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, на веб-страничках портала 4portfolio.ru. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п. Странички портфолио или разделы необходимо открыть для просмотра заинтересованным лицам.

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность представленных материалов;
- наглядность.

3.5. Индивидуальные образовательные достижения и внеучебная работа обучающегося, все необходимые сведения фиксируются и обновляются в портфолио в течение всего периода обучения в образовательной организации.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, преподаватели, заведующие кафедрами, деканы факультетов, заведующий аспирантурой и ассистентурой-стажировкой, заведующие кафедрами, классные руководители

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- 1) обучающиеся ведут работу по формированию и заполнению портфолио;
- 2) проректор по учебной работе утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение электронного портфолио, организует повышение квалификации педагогов в области теории и практики использования портфолио студента и преподавателя; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Академии; организует работу по реализации в практике деятельности Академии технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за

деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательной организации;

3) декан / заведующий аспирантурой и ассистентурой-стажировкой назначают ответственных за ведение веб-портфолио студентами / аспирантами, ассистентами-стажерами; создает условия для мотивации сотрудников к работе по новой системе оценивания; оказывают помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит с обучающимися информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и преподавателями, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением портфолио обучающимися; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение; предоставляет обучающимся места деятельности (компьютерный класс или др.) для накопления материалов портфолио;

5) заведующий кафедрой / классный руководитель проводит информационную работу с обучающимися по формированию электронного портфолио, занесению в портфолио наиболее удачных работ, рефератов и проектов; организует проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области с занесением результатов в портфолио; изучение обучающимися инструментов для ведения портфолио; способствует размещению на в веб-портфолио поощрений за учебную и внеучебную деятельность; рецензий, отзывов на учебные работы обучающихся.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Ученым советом Академии и И.о. Ректора Академии.

5.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения утверждаются ученым советом Академии по согласованию со студенческим советом.